



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Yth,

1. Pimpinan Unit Organisasi
 2. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis
 3. Para Kepala Satuan Kerja
- di

Tempat

**SURAT EDARAN
Nomor : 10 /SE/M/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS TINDAK LANJUT BARANG MILIK NEGARA
YANG TIDAK DITEMUKAN PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

A. UMUM

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan instansi yang memiliki jumlah Barang Milik Negara (BMN) yang besar serta sebaran BMN yang sangat luas, sehingga perlu dilakukan penatausahaan BMN dengan menginventarisasi BMN yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah dan kondisi antara pencatatan BMN dengan kondisi fisik.

Dalam pelaksanaan inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud di atas, memungkinkan terdapat hasil BMN tidak ditemukan baik dikarenakan salah pencatatan atau tidak ditemukan lainnya sehingga diperlukan suatu pedoman dalam tindak lanjut penyelesaiannya dalam rangka tertib administrasi dan penatausahaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Tindak Lanjut Barang Milik Negara yang Tidak Ditemukan pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40, Tambahan baran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1185) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 836);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1758);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/SE/M/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Kementerian Pekerjaan Umum.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Organisasi, Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk melaksanakan tindak lanjut hasil inventarisasi terhadap BMN yang tidak ditemukan.

Surat Edaran ini bertujuan mewujudkan keseragaman dalam pelaksanaan inventarisasi BMN khususnya BMN tidak ditemukan serta dapat ditindaklanjuti secara hati-hati, tertib, efektif, efisien dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Objek BMN yang Tidak Ditemukan
2. Klasifikasi Barang yang Tidak ditemukan
3. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dan Penelitian BMN yang Tidak Ditemukan
4. Tindak Lanjut Barang yang Tidak Ditemukan Akibat Kesalahan Pencatatan
5. Tindak Lanjut Barang yang Tidak Ditemukan Lainnya

E. OBJEK BMN YANG TIDAK DITEMUKAN

Objek BMN yang tidak ditemukan pada Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan Pengguna Barang meliputi:

1. BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan
2. BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan

F. KLASIFIKASI BMN YANG TIDAK DITEMUKAN

Klasifikasi BMN yang tidak ditemukan berdasarkan hasil inventarisasi BMN terdiri atas:

1. BMN yang Tidak Ditemukan Akibat Kesalahan Pencatatan, sebagai berikut;
 - a) Kesalahan kodefikasi BMN merupakan pencatatan BMN dengan kodefikasi barang yang tidak tepat.
 - b) Pencatatan ganda merupakan pencatatan BMN yang mana terdapat dua atau lebih BMN yang sama tapi tercatat di dua atau lebih NUP yang berbeda.
 - c) BMN tercatat di Satuan Kerja lain merupakan BMN milik Satuan Kerja lain namun tercatat di Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - d) Kegiatan perencanaan atau pengembangan langsung dicatat sebagai BMN tersendiri, merupakan pekerjaan/kontrak untuk membangun barang yang tidak permanen atau pekerjaan operasi dan pemeliharaan yang tidak menghasilkan BMN baru tapi pekerjaan tersebut tetap dicatat sebagai BMN tersendiri.
 - e) BMN telah dilakukan alih status/pemindahtanganan /penghapusan namun masih tercatat pada daftar BMN.
 - f) Penggabungan BMN yang memiliki satu kesatuan fungsi dengan BMN lainnya tetapi tercatat sebagai dua/lebih BMN yang berbeda.
 - g) Kesalahan pencatatan pihak ketiga merupakan BMN yang tercatat di luar instansi Kementerian PUPR namun masih tercatat di Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - h) Kesalahan pencatatan lainnya yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
2. BMN yang Tidak Ditemukan Lainnya, sebagai berikut:
 - a) Tidak ditemukan fisiknya disebabkan antara lain:
 - 1) Hilang;
 - 2) Terdampak bencana (*force majeure*);
 - 3) Dibongkar; atau
 - 4) Faktor lain yang menyebabkan fisik BMN tidak ditemukan.
 - b) Tidak dapat ditelusuri disebabkan antara lain:
 - 1) Dokumen yang menunjukkan lokasi/perolehan BMN tidak ada;
 - 2) Akses ke lokasi BMN sudah tidak dapat ditelusuri; atau
 - 3) Faktor lain yang menyebabkan fisik BMN tidak dapat ditelusuri;
 - c) Tertimpa bangunan lain/beralih fungsi.

G. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI DAN PENELITIAN BMN YANG TIDAK DITEMUKAN

1. Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang melaksanakan inventarisasi BMN sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/SE/M/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN Kementerian Pekerjaan Umum.
2. Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat BMN tidak ditemukan, maka perlu dibentuk tim peneliti BMN tidak ditemukan yang paling sedikit melibatkan unsur Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Pengguna Barang.
3. Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada angka 2 melaksanakan penelitian dengan cara:
 - a. Melakukan identifikasi penyebab BMN tidak ditemukan;
 - b. Melakukan klasifikasi jenis BMN tidak ditemukan;
 - c. Melengkapi dokumen administratif; dan
 - d. Menyusun Berita Acara Hasil Penelitian.
4. Dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c antara lain sebagai berikut:
 - a. Dokumen perolehan BMN
 - b. Foto atau Dokumentasi BMN
 - c. Dokumen tambahan untuk BMN tidak ditemukan lainnya terdiri atas:
 - 1) Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan penyebab BMN tidak ditemukan.
 - 2) Kronologis tidak ditemukannya BMN yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja dan dapat ditambah dengan tanda tangan saksi sejarah terkait.
 - 3) Lokasi BMN yang dilengkapi dengan koordinat.
 - 4) Gambar rencana/*shop drawing/as built drawing*/sketsa BMN sejenis dilengkapi dengan dimensi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja /spesifikasi teknis BMN.
5. Dalam hal BMN tidak ditemukan akibat kesalahan pencatatan, maka Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang membuat surat keterangan koreksi pencatatan yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Keterangan bahwa BMN yang tidak ditemukan tercatat dalam penatausahaan Satuan Kerja;
 - b. Penyebab tidak ditemukannya BMN tersebut karena kesalahan pencatatan;
 - c. Menginstruksikan kepada petugas BMN untuk menindaklanjuti BMN tidak ditemukan dengan melakukan koreksi pencatatan.
6. Dalam hal BMN tidak ditemukan lainnya dan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, huruf b, dan huruf c angka 3) tidak dapat dipenuhi, maka diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pernyataan bahwa BMN yang tidak ditemukan tercatat dalam penatausahaan Satuan Kerja;
 - b. Penyebab tidak ditemukannya BMN tersebut;

H. TINDAK LANJUT BMN TIDAK DITEMUKAN AKIBAT KESALAHAN PENCATATAN

1. Kesalahan Kodefikasi BMN
 - a. Berdasarkan Surat Keterangan Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang, Petugas BMN melakukan transaksi koreksi pencatatan berupa reklasifikasi BMN ke kode barang seharusnya.
 - b. Setelah dilakukan reklasifikasi, Petugas BMN mencetak register transaksi harian/histori BMN sebagai bukti koreksi pencatatan.
2. Pencatatan Ganda
 - a. Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang dan Petugas BMN melaksanakan koreksi pencatatan berupa penghapusan BMN berdasarkan Surat Keterangan Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang.
 - b. Setelah dilakukan penghapusan BMN, Petugas BMN mencetak register transaksi harian/histori BMN sebagai bukti koreksi pencatatan.
3. BMN Tercatat di Satuan Kerja Lain
 - a. Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan bahwa BMN telah diserahkan ke Satuan Kerja penerima.
 - b. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), dibuat Surat Keputusan Penghapusan oleh Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang, sebagai dasar Petugas BMN menghapus BMN dari pencatatan.
 - c. Petugas BMN mencetak register transaksi harian/histori sebagai bukti koreksi pencatatan.
4. Kegiatan Perencanaan atau Pengembangan langsung Dicatat Sebagai BMN tersendiri.
 - a. Dalam hal belum dikapitalisasi ke BMN definitifnya.
 - 1) Petugas BMN melakukan kapitalisasi kegiatan perencanaan/pengembangan langsung ke BMN induknya.
 - 2) Petugas BMN memindahkan/kapitalisasi BMN kegiatan perencanaan/pengembangan langsung ke BMN definitif.
 - 3) Petugas BMN mencetak register transaksi harian/histori sebagai bukti koreksi pencatatan.
 - b. Dalam hal nilai BMN induk sudah mencakup nilai kegiatan perencanaan/pengembangan langsung tetapi kegiatan perencanaan/pengembangan langsung masih tercatat sebagai BMN tersendiri.
 - 1) Petugas BMN melakukan koreksi pencatatan BMN kegiatan perencanaan/pengembangan langsung.
 - 2) Petugas BMN mencetak register transaksi harian/histori sebagai bukti koreksi pencatatan.
5. BMN Merupakan Objek Alih Status/Pemindahtanganan/ Penghapusan
Dilakukan penghapusan BMN dari pencatatan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang.

6. Penggabungan BMN yang memiliki satu kesatuan fungsi dengan BMN lainnya tetapi tercatat sebagai dua/lebih BMN yang berbeda,
 - a. Melaksanakan kapitalisasi ke BMN definitifnya.
 - b. Petugas BMN mencetak register transaksi harian/histori sebagai bukti koreksi pencatatan.
7. Kesalahan Pencatatan Pihak Ketiga
 - a. Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang melengkapi dokumen pendukung berupa dokumen perolehan BMN sebagai sumber pencatatan BMN.
 - b. Dalam hal pihak ketiga merupakan entitas pelaporan pemerintah pusat/pemerintah daerah:
 - 1) Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang melakukan konsolidasi terhadap dokumen perolehan atau kepemilikan atau penguasaan yang dimiliki dengan entitas pelaporan pemerintah pusat/pemerintah daerah;
 - 2) Hasil konsolidasi sebagaimana disebut pada angka 1) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Konsolidasi;
 - 3) Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang melalui Sekretariat Unit Organisasi sebagai Pembantu Pengguna Barang Eselon I mengajukan permohonan verifikasi serta pengujian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen, data, dan/atau keterangan hasil konsolidasi kepada Unit Kepatuhan Intern;
 - 4) Unit Kepatuhan Intern menyampaikan hasil verifikasi serta pengujian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen, data, dan/atau keterangan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - 5) Berdasarkan hasil verifikasi Unit Kepatuhan Intern, Pembantu Pengguna Barang Eselon I mengajukan permohonan reviu kepada Inspektorat Jenderal sebagai APIP.
 - 6) Dalam hal diperlukan koreksi pencatatan BMN, Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat keterangan koreksi pencatatan BMN berdasarkan hasil reviu APIP.
 - c. Dalam hal penelitian BMN seharusnya tercatat di Pihak Ketiga maka Petugas BMN melakukan koreksi pencatatan BMN berdasarkan surat keterangan Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang dan mencetak register transaksi harian/histori sebagai bukti koreksi pencatatan.

I. TINDAK LANJUT BMN TIDAK DITEMUKAN LAINNYA

1. Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Sekretariat Unit Organisasi selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I bahwa terdapat BMN tidak ditemukan lainnya pada Satuan Kerja dimaksud dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelitian terhadap BMN yang tidak ditemukan lainnya.

2. Sekretariat Unit Organisasi selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 mengajukan permohonan verifikasi BMN tidak ditemukan kepada Unit Kepatuhan Intern (UKI).
3. Unit Kepatuhan Internal (UKI) melakukan verifikasi serta pengujian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen, data, dan/atau keterangan tidak ditemukannya BMN dan melaporkan hasilnya kepada Sekretariat Unit Organisasi sebagai Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
4. Sekretariat Unit Organisasi mengajukan permohonan revidi BMN kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dengan melampirkan hasil verifikasi UKI.
5. Pelaksanaan revidi oleh APIP terkait BMN yang tidak ditemukan.
6. Menindaklanjuti hasil revidi sesuai rekomendasi APIP dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Dalam hal rekomendasi APIP agar dilakukan penghapusan, maka Satuan Kerja mengajukan usulan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain sesuai dengan ketentuan yang ada pada PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, dengan didukung oleh dokumen berikut:
 - 1) Surat Keputusan Pembentukan Tim Penelitian
 - 2) Surat pernyataan Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) Identitas Kuasa Pengguna Barang;
 - (b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (c) Pernyataan bahwa BMN tidak ditemukan sesuai hasil klasifikasi penyebab BMN tidak ditemukan.
 - 3) Surat pernyataan/keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan BMN tersebut tidak ditemukan sesuai hasil klasifikasi penyebab BMN tidak ditemukan.
 - 4) Dokumen penatausahaan BMN pada SAKTI (KIB/DBL/Laporan Kondisi Barang/Listing Data BMN)
 - 5) Dokumen kepemilikan dan dokumentasi BMN atau dapat digantikan dengan Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang yang menyatakan bahwa BMN yang dihapuskan merupakan BMN pada Satuan Kerja terkait (untuk yang memerlukan dokumen kepemilikan).
 - b) Dalam hal BMN yang tidak ditemukan direkomendasikan untuk diajukan penelusuran kembali, maka Satuan Kerja melakukan penelusuran kembali terhadap dokumen pendukung dan kondisi fisik BMN.
 - c) Hasil dari penelusuran kembali digunakan untuk pengajuan revidi ulang kepada APIP.
 - d) Satuan Kerja melaksanakan rekomendasi lainnya terhadap BMN yang direvidi oleh APIP berdasarkan Laporan Hasil Revidi (LHR).

7. Satuan Kerja melaporkan hasil tindak lanjut rekomendasi APIP kepada Unit Kepatuhan Intern, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, APIP dan Pengguna Barang.

J. PENUTUP

1. Bagan alir tindak lanjut BMN tidak ditemukan dan Format dokumen tata cara tindak lanjut BMN tidak ditemukan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.
2. Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

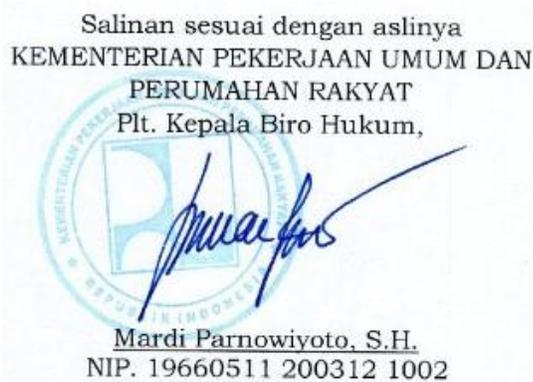
Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 Mei 2023

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

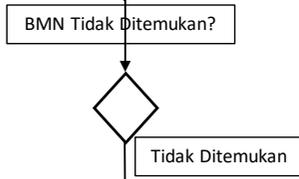
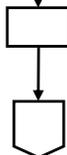
M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR: 10 /SE/M/2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK
 NEGARA BERUPA BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN

BAGAN ALIR TATA CARA TINDAK LANJUT BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DITEMUKAN DAN FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN TATA
 CARA TINDAK LANJUT BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DITEMUKAN

A. Bagan Alir Tindak Lanjut Barang Milik Negara yang Tidak Ditemukan Secara Umum

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku		Keterangan
		Petugas BMN	Satuan Kerja	PPB-E1	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pembentukan tim inventarisasi internal oleh Kepala Satker					-	SK Tim Inventarisasi	
2	Satker melaksanakan Inventarisasi sesuai Surat Edaran Menteri PU nomor 05/SE/M/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN Kementerian Pekerjaan Umum					SK Tim Inventarisasi	Laporan Hasil Inventarisasi	
3	Pemeriksaan Hasil Inventarisasi							
4	Pembentukan tim peneliti BMN tidak ditemukan yang paling sedikit melibatkan Satker, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan Pengguna Barang					Laporan Hasil Inventarisasi	SK Tim Peneliti BMN Tidak Ditemukan	

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku		Keterangan
		Petugas BMN	Satuan Kerja	PPB-E1	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
5	Penelitian BMN tidak ditemukan dengan cara: - Identifikasi penyebab BMN tidak ditemukan - Klasifikasi jenis BMN tidak ditemukan - Penyusunan Berita Acara Hasil Penelitian		<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Process2[Kesalahan Pencatatan] Process1 --> Process3[Tidak Ditemukan Lainnya] Process2 --> EndA([A]) Process3 --> EndB([B]) </pre>			1. SK Tim Peneliti BMN Tidak Ditemukan 2. Dokumen perolehan BMN 3. Foto atau dokumentasi BMN 4. Dokumen tambahan untuk BMN tidak ditemukan lainnya : 4.a. Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan penyebab BMN tidak ditemukan 4.b. Kronologis tidak ditemukannya BMN 4.c. Lokasi dan koordinat BMN 4.d Gambar rencana/ shop drawing/ as built drawing/ sketsa BMN sejenis dengan dimensi/ spesifikasi teknis BMN	Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan	
6	Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan		<pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Process2[Kesalahan Pencatatan] Process1 --> Process3[Tidak Ditemukan Lainnya] Process2 --> EndA([A]) Process3 --> EndB([B]) </pre>					

B. Bagan Alir Tindak Lanjut Barang yang Tidak Ditemukan Akibat Kesalahan Pencatatan

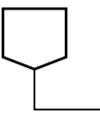
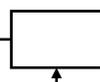
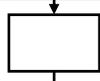
No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku		Keterangan
		Petugas BMN	Satuan Kerja	PPB-E1	Unit Kepatuhan Internal	APIP	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Klasifikasi kesalahan pencatatan							Daftar BMN tidak ditemukan hasil penelitian tim internal Satker	Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan	
2	Pembuatan surat keterangan dari KaSatker yang paling sedikit terdiri atas: 1. Keterangan bahwa BMN tercatat dalam penatausahaan Satker 2. Penyebab tidak ditemukannya BMN tersebut karena kesalahan pencatatan 3. Menginstruksikan kepada petugas BMN untuk menindaklanjuti BMN tidak ditemukan dengan melakukan koreksi pencatatan							Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan	Surat keterangan KaSatker	

No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku		Keterangan
		Petugas BMN	Satuan Kerja	PPB-E1	Unit Kepatuhan Internal	APIP	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
3.5	BMN merupakan objek alih status/ pemindahtanganan/ penghapusan									
3.5.1	Dilakukan penghapusan BMN dari pencatatan melalui transaksi koreksi pencatatan								Surat Keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh KaSatker	
3.6	Penggabungan BMN yang secara fungsi merupakan bagian tidak terpisah dari BMN lain									
3.6.1	Kapitalisasi BMN ke BMN induk									
3.7	Kesalahan pencatatan pihak ketiga									
3.7.1	Satker melengkapi dokumen pendukung berupa dokumen perolehan sumber pencatatan BMN									
3.7.2	Konsolidasi dokumen perolehan sumber pencatatan BMN dengan pihak ketiga							Dokumen perolehan BMN	Laporan hasil konsolidasi	
3.7.3	Dalam hal pihak ketiga merupakan pemerintah pusat/ daerah									
a.	Penyampaian hasil konsolidasi ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I							Laporan hasil konsolidasi	Surat penyampaian laporan hasil konsolidasi	
b.	Pembantu Pengguna Barang Eselon I mengajukan verifikasi hasil konsolidasi							Laporan hasil konsolidasi	Surat pengajuan verifikasi Unit Kepatuhan Internal	
c.	Verifikasi hasil konsolidasi							1. Laporan hasil konsolidasi 2. Surat pengajuan verifikasi Unit Kepatuhan Internal	Laporan hasil verifikasi	
d.	Pengajuan permohonan reviu kepada APIP							Laporan hasil verifikasi	Surat permohonan reviu	
e.	Reviu APIP							1. Laporan hasil verifikasi 2. Surat permohonan reviu	Laporan hasil reviu	

No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku		Keterangan
		Petugas BMN	Satuan Kerja	PPB-E1	Unit Kepatuhan Internal	APIP	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
f.	Dalam hal diperlukan koreksi pencatatan, Kepala Satuan Kerja menerbitkan surat keterangan koreksi pencatatan BMN berdasarkan hasil reuiu APIP									
3.7.4	Dalam hal BMN seharusnya tercatat di pihak ketiga, Satker menghapus BMN melalui koreksi pencatatan									
4	Satker melaporkan hasil koreksi pencatatan							1. History Barang Milik Negara 2. Register Transaksi Harian	Laporan tindak lanjut BMN tidak ditemukan yang melampirkan dokumen sebagai berikut : 1. Berita Acara Penelitian Tim Internal Satker 2. SPTJM KaSatker 3. Kronologis penyebab tidak ditemukannya BMN 4. Surat pernyataan KaSatker bahwa terjadi kesalahan pencatatan dan menginstruksikan petugas BMN untuk melakukan koreksi pencatatan 5. History Barang Milik Negara 6. Register transaksi harian	

C. Bagan Alir Tindak Lanjut Barang yang Tidak Ditemukan Akibat Tidak Ditemukan Lainnya

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas BMN	Satuan Kerja	Unit Kepatuhan Internal	APIP	PPB-E1	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan		Output
1	Klasifikasi BMN Tidak Ditemukan Lainnya							Daftar BMN tidak ditemukan hasil penelitian tim internal Satker	Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan	
2	Satker melaporkan Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan kepada Sekratriat Unit Organisasi selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I							Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan	Laporan Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I	
3	Pembuatan surat permohonan verifikasi hasil penelitian terhadap BMN tidak ditemukan lainnya							Daftar BMN tidak ditemukan lainnya	Surat permohonan verifikasi	
4	Unit Kepatuhan Internal melakukan verifikasi hasil penelitian terhadap BMN tidak ditemukan lainnya							1. Daftar BMN tidak ditemukan lainnya 2. Berita Acara Hasil Penelitian BMN Tidak Ditemukan 3. Dokumen pendukung Berita Acara Penelitian Tim Internal Satker, yaitu : a. Dokumen perolehan BMN b. SPTJM yang ditandatangani KaSatker terkait penyebab tidak ditemukannya BMN c. Kronologis BMN tidak ditemukan oleh saksi sejarah d. Lokasi BMN yang dilengkapi dengan koordinat e. Gambar rencana/ shop drawing / as built drawing / sketsa dengan dimensi/ spesifikasi teknis BMN f. Foto/ Dokumentasi BMN	Laporan/ Nota Dinas/ Surat hasil verifikasi	

No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas BMN	Satuan Kerja	Unit Kepatuhan Internal	APIP	PPB-E1	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output		
5	Permohonan revidi APIP terhadap BMN tidak ditemukan lainnya yang sudah diverifikasi Unit Kepatuhan Intern								1. Laporan/ Nota Dinas/ Surat hasil verifikasi 2. Daftar BMN yang diusulkan untuk revidi APIP	Surat permohonan revidi APIP	
6	APIP melakukan revidi terhadap BMN tidak ditemukan lainnya								Surat permohonan revidi APIP	Laporan hasil revidi APIP terhadap BMN tidak ditemukan lainnya	
7	Menindaklanjuti hasil revidi sesuai rekomendasi APIP dengan rincian sebagai berikut:								Laporan hasil revidi APIP terhadap BMN tidak ditemukan lainnya	Dokumen pendukung tindak lanjut hasil revidi APIP	
7.1	Direkomendasikan untuk diajukan usulan penghapusan										
7.1.1	Satuan kerja mengusulkan penghapusan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku										
7.2	Direkomendasikan untuk ditelusuri kembali										
7.2.1	Melakukan penelusuran ulang terhadap hal-hal yang direkomendasikan oleh APIP untuk ditelusuri kembali										
7.2.1	Pengajuan revidi ulang kepada APIP		 								

No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku		Keterangan
		Petugas BMN	Satuan Kerja	Unit Kepatuhan Internal	APIP	PPB-E1	Pengguna Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
7.3	Rekomendasi Lainnya									
7.3.1	Satker menindaklanjuti hasil revidu sesuai rekomendasi APIP									
8	Melaporkan hasil tindak lanjut rekomendasi APIP							1. Dokumen pendukung tindak lanjut hasil revidu APIP 2. Laporan hasil revidu APIP terhadap BMN tidak ditemukan lainnya	Laporan hasil tindak lanjut BMN tidak ditemukan lainnya	

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN TATA CARA TINDAK LANJUT BARANG
MILIK NEGARA BERUPA BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN

A. FORMAT BERITA ACARA TIM INTERNAL PENELITIAN BMN TIDAK DITEMUKAN

Berita Acara Tim Internal Penelitian BMN Tidak Ditemukan

Satuan Kerja

[Nama Unit Organisasi]

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (..-.-20..), telah dilaksanakan penelitian terhadap dokumen dan peninjauan lapangan terhadap Barang Milik Negara Tidak Ditemukan sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi BMN pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja]. Penelitian dilakukan oleh tim yang telah dibentuk sesuai dengan surat Kepala Satuan Kerja No: Tanggal Hal Tim telah melakukan penelitian terhadap barang tidak ditemukan pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] dengan hasil sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN

No	Keterangan	Jumlah BMN (NUP)	Nilai (Rp)
1	BMN yang Diteliti		
2	BMN yang Ditemukan		
3	BMN Tidak Ditemukan		
3.a	Kesalahan Pencatatan		
3.b	BMN Tidak Ditemukan Lainnya		

2. Rekapitulasi Kategori BMN Tidak Ditemukan

Kategori	Jumlah BMN (NUP)	Nilai (Rp)
Kesalahan Pencatatan		
Kesalahan kodefikasi		
Kesalahan pencatatan ganda		
Kegiatan perencanaan/pengembangan langsung tercatat sebagai BMN tersendiri		
BMN dalam proses/sudah dihapus/dialihstatus/dihibah/dijual		
BMN tercatat di Satuan Kerja lain		
BMN yang secara fungsi merupakan bagian tidak terpisahkan dari BMN lain		
BMN Tidak Ditemukan Lainnya		
Tidak ditemukan fisiknya		
Tidak dapat ditelusuri		
Tertimpa bangunan lain/beralih fungsi		
Ditemukan dalam kondisi rusak berat		

3. Rincian BMN Tidak Ditemukan

No	Kategori
1	Kesalahan Pencatatan
1.a	Kesalahan Kodefikasi
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
1.b	Pencatatan Ganda
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
1.c	BMN Tercatat di Satker Lain
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
1.d	Kegiatan perencanaan/ Pengembangan Langsung Tercatat Sebagai BMN Tersendiri
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
1.e	BMN Merupakan Objek Alih Status/ Pemindahtanganan/ Penghapusan
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:

1.f	Penggabungan BMN yang Memiliki Satu Kesatuan Fungsi dengan BMN Lainnya Tetapi Tercatat Sebagai dua/Lebih BMN yang Berbeda
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
1.g	Kesalahan Pencatatan Pihak Ketiga
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
2	BMN Tidak Ditemukan Lainnya
2.a	Tidak Ditemukan Fisiknya
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
2.b	Tidak Dapat Ditelusuri
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:
2.c	Tertimpa Bangunan Lain/Beralih Fungsi
	Uraian:
	Tindak lanjut yang sudah dilakukan:

4. Kesimpulan

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai tindak lanjut hasil inventarisasi BMN pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja].

Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Mengetahui,
Kepala Satuan Kerja
[Nama Satuan Kerja]

[Nama Kepala Satuan Kerja]
[NIP. Kepala Satuan Kerja]

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

(Kop Satuan Kerja)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Kepala Satuan Kerja]

NIP : [NIP Kepala Satuan Kerja]

Jabatan : Kepala Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja]

Alamat : [Alamat Satuan Kerja]

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] terdapat BMN tidak ditemukan sejumlah [Jumlah BMN tidak ditemukan] NUP dengan nilai total Rp[Nilai BMN tidak ditemukan] dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Jenis Barang	NUP	Nilai BMN (Rp)
1	[Kode Barang 1]	[Jenis Barang 1]	[NUP 1]	[Nilai BMN 1]
2	[Kode Barang 2]	[Jenis Barang 2]	[NUP 2]	[Nilai BMN 2]
3	[Kode Barang 3]	[Jenis Barang 3]	[NUP 3]	[Nilai BMN 3]
...	[Kode Barang n]	[Jenis Barang n]	[NUP n]	[Nilai BMN n]

[Keterangan: rincian BMN dapat ditampilkan dalam badan SPTJM atau dilampirkan]

2. Bahwa BMN sebagaimana dimaksud pada butir 1 adalah benar tercatat pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] dan berdasarkan penelitian tim internal Satuan Kerja, BMN tidak ditemukan karena [Penyebab tidak ditemukannya BMN].
3. Bertanggung jawab secara penuh atas kebenaran formil dan materil atas BMN tidak ditemukan tersebut diatas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam rangka menindaklanjuti BMN tidak ditemukan pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana peraturan yang berlaku.

[Lokasi], [Tanggal SPTJM]

Kepala Satuan Kerja

[Nama Satuan Kerja]

[Nama Kepala Satuan Kerja]

[NIP. Kepala Satuan Kerja]

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN KOREKSI PENCATATAN

(Kop Satuan Kerja)

Surat Pernyataan

Nomor:

Menindaklanjuti Berita Acara Tim Internal Penelitian BMN Tidak Ditemukan pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] nomor [Nomor Berita Acara], maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : [Nama KaSatuan Kerja]
NIP : [NIP KaSatuan Kerja]
Jabatan : Kepala Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja]
Alamat : [Alamat Satuan Kerja]

Berdasarkan Berita Acara sebagaimana tersebut di atas, terdapat BMN tidak ditemukan pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] yang diakibatkan kesalahan pencatatan sebanyak [Jumlah NUP] dengan jumlah nilai [Jumlah Nilai]. Dalam rangka menindaklanjuti kesalahan pencatatan tersebut, petugas BMN Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] akan melakukan koreksi pencatatan dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Kesalahan Pencatatan	Tindak Lanjut
[Kesalahan Pencatatan 1]	[Tindak Lanjut 1]
[Kesalahan Pencatatan 2]	[Tindak Lanjut 2]
[Kesalahan Pencatatan 3]	[Tindak Lanjut 3]
[Kesalahan Pencatatan seterusnya]	[Tindak Lanjut seterusnya]

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam rangka penyelesaian tindak lanjut BMN Tidak Ditemukan pada Satuan Kerja [Nama Satuan Kerja] dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana peraturan yang berlaku.

Mengetahui,
Kepala Satuan Kerja
[Nama Satuan Kerja]

[Nama Kepala Satuan Kerja]
[NIP. Kepala Satuan Kerja]

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Plt. Kepala Biro Hukum,

Mardi Parnowiyoto, S.H.
NIP. 19660511 200312 1002

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO